



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 662**

29 Μαΐου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15128

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ του Δήμου Μηχανιώνας Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 7 του Ν. 1.069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την απόφασή μας 27968/2002, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 65/Β/24.1.2003, περί συστάσεως ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Δήμου Μηχανιώνας Νομού Θεσσαλονίκης».

3. Την 4/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Μηχανιώνας, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Μηχανιώνας, όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 76/2003, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Μηχανιώνας Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 4/2003 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 76/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΩΝΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Μ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μηχανιώνας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά την υπηρεσία ανάλογα προς τις ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 παρ. α 1069/80) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αορίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου χρόνου ή έργου για το έκτακτο.

Α. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και υπηρεσιακή - εργασιακή θέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ., ο δε χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στο αμέσως επόμενο κλιμάκιο της κατηγορίας του.

Β. α)΄Εκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από αυτές που προβλέπονται από το Νόμο ή τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης Αποχέτευσης διαρθρώνεται ως εξής:

A. Γενικός Διευθυντής
B. Διευθυντής Υπηρεσιών
C. Προϊστάμενοι Τομέων και Τμημάτων
D. Προϊστάμενοι Γραφείων

Άρθρο 5

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, Τομείς, Τμήματα, Γραφεία.

1. Υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.
1.1 Γραμματεία Δ.Σ. - Γραμματεία Γεν. Διευθυντή
1.2 Γραφείου Νομικού Σύμβουλου
1.3 Γραφείο Ιατρού Εργασίας
1.4 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
1.5 Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
2. Υπηρεσία Διοικητική και Οικονομική η οποία περιλαμβάνει :
2.1 Τμήμα Καταναλωτών
2.1.1 Γραφείο εξυπηρέτησης και έκδοσης λογαριασμών
2.1.2 Γραφείο Μετρήσεων
2.2 Τμήμα Λογιστικής
2.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου
2.2.2 Γραφείο Προσόδων
2.3 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
2.3.1 Γραφείο Προμηθειών
2.3.2 Γραφείο Αποθήκης
2.4 Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης
2.4.1 Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης
2.4.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Γραμματείας
2.4.3 Γραφείο Γενικών Καθηκόντων
2.4.4 Γραφείο Τηλεφωνητών
2.5 Τμήμα Μηχανογράφησης
2.5.1 Γραφείο Πληροφορικής
3. Τεχνική Υπηρεσία η οποία περιλαμβάνει:
3.1 Τομέας ΄Υδρευσης
3.1.1 Τμήμα Εσωτερικών Δικτύων ΄Υδρευσης
3.1.1.1 Γραφείο Έργων και Συντήρησης ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης
3.1.1.2 Γραφείο Συνδέσεων και Πελατείας Δικτύου ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης
3.1.1.3 Γραφείο Επισκευών Τοποθέτησης Υδρομετρητών και Διακοπών
3.1.2 Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας
3.1.2.1 Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύου
3.1.2.2 Γραφείο Αστυνόμευσης Δικτύου
3.2 Τμήμα Αποχέτευσης
3.2.1 Γραφείο Έργων και Συντήρησης Δικτύου ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης
3.2.2 Γραφείο Συνδέσεων και Πελατείας Δικτύου ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης
3.2.3 Γραφείο Απόφραξης Δικτύων και Φρεατίων
3.2.4 Γραφείο Δομικών Έργων και Αποκαταστάσεων τομών
3.3 Τομέας Ηλεκτρολογικής και Μηχανολογικής Συντήρησης
3.3.1 Τμήμα Μηχανολογικής Συντήρησης
3.3.2.1 Γραφείο Αυτοματισμού
3.3.2.2 Γραφείο Ηλεκτρολογικής Συντήρησης
3.4 Τμήμα Μελετών Επίβλεψης Έργων και Προγραμματισμού
3.4.1 Γραφείο έργων και Μελετών
3.4.2 Γραφείο G.I.S.
3.5 Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού
3.5.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
3.5.2 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 6

1. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται πτυχιούχος Μηχανικός ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Κατά τον χρόνο πρόσληψης η ηλικία του δεν πρέπει να ξεπερνά τα 45 και ο προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του.

3. Σαν ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε σύστημα ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστι-

κής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ΄ όψη για την προαγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/80 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει να έχει την ευθύνη για την σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Διευθυντές των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδότηση και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε όλα τα ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφερείας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ.

Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο από Υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Δ.Σ. υπάγεται απ΄ ευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων του ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το γραφείο Δημόσιων Σχέσεων

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ της Επιχείρησης

15. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11 - 11 - 1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από τη θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Είναι υπεύθυνη για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γενικό Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Διεύθυνση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Διεύθυνσης

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX.

8. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων - θεμάτων της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου σε θέματα που αφορούν στην Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων μέριμνα για την έγκυρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για την δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργασιών για την υλοποίηση προγραμμάτων για δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα.

Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωση του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων , διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή έργου της.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΊΑΣ

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής εργασίας

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλικών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φιλολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωση υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής Τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας

6. Συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφάλειας. Επιβλέπει την συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

6. Οργανώνει σεμινάρια για την υγιεινή, ασφάλεια και πρόληψη ατυχημάτων.

Άρθρο 8ο
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών, προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ, οικονομικών σχολών.

Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει όλα τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας, ήτοι

α) το τμήμα καταναλωτών

β) το τμήμα οικονομικού

γ) το τμήμα προμηθειών και αποθήκης

δ) το τμήμα διοίκησης και εκπαίδευσης

ε) το τμήμα μηχανογράφησης

μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και παρακολουθεί αυτά.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών οργανισμών και λοιπών τρίτων.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής και δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης. Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υπο-

θέσεις του υπαλληλικού προσωπικού εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση αυτών.

Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων, συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου για τη λειτουργία της ΔΕΥΑ και τα υποβάλλει στο Διευθυντή υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή υπηρεσιών και όταν είναι αναγκαίο με τον προϊστάμενο των τεχνικών υπηρεσίας έχει δε την ευθύνη των οικονομικών προγραμμάτων που αποφασίζει ο Διευθυντής ή το Δ.Σ.

Τον προϊστάμενο της Οικον.& Διοικ. Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Προϊστάμενος από τους υπαλλήλους των Οικον. & Διοικ. Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Προΐσταται πτυχιούχος Τ.Ε.Ι

Καθοδηγεί και συντονίζει τα υπαγόμενα σε αυτόν γραφεία εξυπηρέτησης κοινού - έκδοσης λογαριασμών και καταμέτρηση

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των καταστάσεων λήψης των ενδείξεων κατανάλωσης νερού, την έκδοση των λογαριασμών και τη διανομή αυτών.

Παρακολουθεί με προσοχή κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσης βλάβης.

Τηρεί τις καρτέλες των πελατών και τις ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τους λογαριασμούς νέων παροχών νερού - αποχέτευσης καθώς και τις αποδείξεις προκαταβολών που καταθέτουν οι πελάτες.

Φροντίζει για την έκδοση των εντολών διακοπής νερού των πελατών που καθυστερούν την πληρωμή των λογαριασμών καθώς και για την επανασύνδεση αυτών αφού πληρώσουν.

Εκδίδει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των εσόδων και είναι αποδέκτης των παρεπόμενων και αιτημάτων των πελατών που έχουν σχέση με τους λογαριασμούς ύδρευσης - αποχέτευσης και φροντίζει για την εξέταση και επίλυση αυτών.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ

Παραλαμβάνει κατόπιν υποδείξεως από το γραφείο έκδοσης λογαριασμών τις μηχανογραφημένες καταστάσεις των καταναλωτών, προβαίνει στην ορθή και εμπρόθεσμη λήψη των ενδείξεων κατανάλωσης και παραδίδει αυτές στο αρμόδιο γραφείο.

Είναι υπεύθυνο για τη διανομή των λογαριασμών.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Στο τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4

Η σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων λογιστηρίου και προσόδων ανήκει στην ευθύνη του παραπάνω τμήματος.

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που διενεργούνται και κάθε λογιστική εργασία.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διάφορων στοιχείων που χρειάζονται για τη σύσταση προϋπολογισμού, ισολογισμού , απολογισμού, για την καταχώρηση των λογιστικών έγγραφων, τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων και για την ενημέρωση κάθε βιβλίου γενικά που έχει σχέση με το λογιστήριο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Φροντίζει για την είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων της ΔΕΥΑ και εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης.

Πληρώνει τις υποχρεώσεις της επιχείρησης, εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και ελέγχει την πληρότητα αυτών.

Συντάσσει την κατάσταση ημερήσιας κίνησης του ταμείου και μαζί με τα παραπάνω δικαιολογητικά τα παραδίδει στο γραφείο λογιστικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 οικονομολόγων ή ΤΕΙ3 λογιστών.

Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ΄ αυτό.

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητη για την επιχείρηση.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και παραλαβής των υλικών και τα παραδίδει στο λογιστήριο.

Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση το υπογεγραμμένο δελτίο εισαγωγής και τα παραδίδει στα συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των χρησιμοποιημένων υλικών που προέρχονται από μετατροπές ή αποξηλώσεις αγωγών και παροχών τα δε άχρηστα τοποθετούνται ξεχωριστά με προορισμό την εκποίησή των.

Τηρεί τις καρτέλες των υλικών και τις ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Παρακολουθεί τα αποθεματικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

Διενεργεί την τακτική απογραφή και έκτακτη αν χρειαστεί και την παραδίδει στο λογιστήριο για έλεγχο και συμφωνία, τηρεί τα απαραίτητα από το νόμο βιβλία και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια και παραλαβή των υλικών.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Προΐσταται πτυχιούχος οικονομολόγος ΠΕ4

Κατευθύνει και ελέγχει τα υφιστάμενα γραφεία.

4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

επιμελείται γενικά για την τήρηση, προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα, περίθαλψη, νοσηλεία, υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, απόλυση, πειθαρχική δίωξη).

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους προσωπικού και ενημερώνει αυτούς για κάθε μεταβολή.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού και την διεξαγωγή σεμιναρίων.

4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει, πρωτόκολλο και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της επιχείρησης.

4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη της καθαριότητας των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων.

4.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την ομαλή ροή των εισερχόμενων και εξερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων καθώς και την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πελάτες.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στο τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 ή ΤΕΙ3 προγραμματιστών ή ηλεκτρονικών ή λογιστών.

5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κάνει τις αναλύσεις και συντάσσει τα προγράμματα για μηχανογραφική εργασία ΔΕΥΑ.

Φροντίζει για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, τηρεί τα αρχεία τεκμηρίωσης αυτών, μεριμνά για τη συντήρηση του εγκαταστημένου εξοπλισμού και διατυπώνει εισηγήσεις για τις ανάγκες επέκτασης σε μηχανήματα και λογισμικό.

Άρθρο 9ο
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Μηχανολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός που είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσιών.

Εποπτεύει την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για τον καθένα χωριστά. Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των έργων και μελετών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στην κανονικά προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και μηχανήματα και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την κάλυψη των αναγκών.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του επιτροπές για την παραλαβή και έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος:

• Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Διοικητικό - Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Παρέχει εγκαίρως στο γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου κα του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κλπ.

• Φροντίζει για την ταξινόμηση έγκαιρη και έγκαιρη παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας προς την οικονομική υπηρεσία προκειμένου η δεύτερη με την σειρά της να μπορεί να απεικονίσει τις δραστηριότητες αυτές (έργα, συντηρήσεις κλπ) σωστά στα λογιστικά βιβλία της δημοτικής υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος Μηχανικός από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

1. ΤΟΜΕΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ του Τομέα Ύδρευσης προΐσταται όλων των Τμημάτων και συντονίζει τις εργασίες του Τομέα δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή παραλείψεις του Τομέα ευθύνης του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών από το Δ. ΥΔΡ.

• Για την επάρκεια ορθολογικής Διαχείρισης και Αστυνόμευσης του Δ ΥΔΡ. και τη λήψη απαραίτητων μέτρων αντιμετώπισής της.

• Για τις εισηγήσεις Προμηθειών και Μελετών.

• Για την επίβλεψη Έργων Αυτεπιστασίας, συντήρηση Έργων και Νέων Συνδέσεων με το Δίκτυο ΥΔΡΕΥΣΗΣ.

1.α ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος Εσωτ. Δ. ΥΔΡ. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν το τμήμα αυτό δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Τομεάρχη Ύδρευσης για τις πράξεις ή παραλείψεις του τμήματός του.

Στις αρμοδιότητές του είναι η :

• Μέριμνα για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Εργατοτεχνικού προσωπικού και εξοπλισμού που έχει στη διάθεσή του, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό των συνεργείων επιφυλακής.

• Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του Εσωτερικού Δικτ. Υδρ., για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διαφορές περιοχές της πόλης.

• Μεριμνά για την επίβλεψη Έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με Αυτεπιστασία είτε με Εργολαβία.

• Μέριμνα για την τήρηση Ημερολογίου Συντήρησης - Βελτίωσης - Επισκευών και μικροεπεκτάσεων του Δ. ΥΔΡ

• Μέριμνα για την τήρηση Αρχείων καθώς και απολογιστικών στοιχείων των Έργων Ύδρευσης (Χρονικά και Οικονομικά απολογιστικά)

• Μέριμνα για την τήρηση Τεχνικού αρχείου των Έργων Ύδρευσης (Μελέτες σχέδια)

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του Δ. Υδρ. Και επιφυλακής μέσω των υπεύθυνων Εργοδηγών για τα συμβαίνοντα στο Δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροδότησης ώστε να καταστεί η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο δημοσιεύεται στον

ημερήσιο τοπικό τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης.

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζομένους και το κοινό στους χώρους εργασίας

• Συντάσσει ετήσια αναφορά βλαβών και κατηγοριοποιεί αυτές

1. α. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης της επισκευής βλαβών του δικτύου ύδρευσης. Επεμβαίνει σε διαρροές δικτύων ύδρευσης. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

1. α. 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Μέριμνα για την εξυπηρέτηση των πελατών, για την ικανοποίηση παραπόνων και αιτημάτων που έχουν σχέση με τον Κανονισμό Υδρ. - Αποχετ., την κοστολόγηση των τελών σύνδεσης με τα Δίκτυα.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

• Η παραλαβή αιτήσεων για Νέα Συμβόλαια Υδρ. - Αποχ. ή για ακυρώσεις συμβολαίων

• Η σύνταξη, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς επίσης και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών

• Η ικανοποίηση αιτημάτων των καταναλωτών με την παραπομπή στα αρμόδια τμήματα για επίλυση

• Η ενημέρωση του Αρχείου Καταναλωτών μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας

• Παραλαβή και Διεκπεραίωση Αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των Αρχικών Στοιχείων (Αλλαγή ονόματος ιδιοκτήτη και υπόχρεου, Αλλαγή διεύθυνσης, Αντικατάσταση υδρομέτρων, Διακοπές και επανασυνδέσεις)

1. α. 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΠΤΩΝ

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Τοποθέτηση Νέων Υδρομέτρων ή αντικατάσταση παλαιών

- Η καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης νερού από τους πελάτες και η ενημέρωσή τους για τυχόν υπερκατανάλωση

- Ο έλεγχος για τυχόν υδρόμετρα στάσιμα ή που παρουσιάζουν κάποια βλάβη ή απουσία υδρομέτρου, καθώς επίσης για τις ορατές βλάβες και διαρροές των εγκαταστάσεων

- Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία των υδρομέτρων μετά από περιοδικούς ελέγχου

Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεων και ελέγχου υδρομετρητών.

1. β ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος απέναντι του Τομεάρχη Ύδρευσης για τις πράξεις ή παραλείψεις του τμήματος.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση έλλειψης νερού ή σε περίπτωση εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης, ενημερώνει το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων

• Μέριμνα για την εποπτεία των Ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, τα σχετικά με το υδάτινο ισοζύγιο της περιοχής ευθύνης της ΔΕΥΑ καθώς επίσης και αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων

• Μέριμνα για την ποσοτική επάρκεια του απαιτούμενου Υδάτινου Δύναμης και ορθολογική Διαχείριση του Διατιθέμενου

• Μέριμνα για την ανεύρεση των αφανών διαρροών στο δίκτυο και των παράνομων συνδέσεων (Λαθροϋδροληψίες).

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των υδρομέτρων

1.β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ ΔΙΚΤΥΟ

Είναι υπεύθυνο για:

- Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης

- Τον εντοπισμό αφανών διαρροών, καθώς επίσης για τον εντοπισμό των διαρροών των φρεατίων του Δ. ΥΔΡ.

- Την συντήρηση των βανών και των ειδικών τεμαχίων του Δικτύου Ύδρευσης

1.β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Είναι υπεύθυνο για τον περιοδικό έλεγχο και εντοπισμό παράνομων συνδέσεων και λαθρουδροληψειών, καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν εμφανών διαρροών του δικτύου που εξυπηρετεί καταναλωτές εντός Σχεδίου Πόλης και Οικισμών.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ. Εισηγείται γραπτά στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών την έγκαιρη προμήθεια υλικών και παρακολουθεί την διακίνηση αυτών, συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα τμήματος.

Έχει την ευθύνη επίβλεψης των έργων αποχέτευσης.

Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων αποχέτευσης.

Εκπονεί τους όρους διακηρύξεως των διαγωνισμών έργων αποχέτευσης.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Επιβλέπει όλες τις ημέρες της εβδομάδας υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης κατευθύνων τα συνεργεία.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε συνεργείου.

Τηρεί ημερολόγιο και συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

Συντάσσει ετήσια αναφορά βλαβών κατά είδος.

2.α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων

2.β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Μέριμνα για την εξυπηρέτηση των πελατών, για την ικανοποίηση παραπόνων και αιτημάτων που έχουν σχέση με τον Κανονισμό Υδρ. - Αποχετ., την κοστολόγηση των τελών σύνδεσης με τα δίκτυα.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η παραλαβή των αιτήσεων για Νέα Συμβόλαια Υδρ. - Αποχ. ή για ακυρώσεις συμβολαίων
- Η σύνταξη, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς επίσης και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών
- Η ικανοποίηση αιτημάτων των καταναλωτών με την παραπομπή στα αρμόδια τμήματα για επίλυση
- Η ενημέρωση του Αρχείου Καταναλωτών μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας
- Η παραλαβή και Διεκπεραίωση Αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των Αρχικών Στοιχείων (Αλλαγή ονόματος ιδιοκτήτη και υπόχρεου, Αλλαγή διεύθυνσης, Αντικατάσταση υδρομέτρων, Διακοπές και Επανασυνδέσεις)

2.γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΦΡΑΞΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΦΡΕΑΤΙΩΝ

Έχει την ευθύνη του καθαρισμού των δικτύων αποχέτευσης και των σχαρών όμβριων υδάτων.

2.δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΤΟΜΩΝ

Έχει την ευθύνη της συντήρησης για επεμβάσεις στα σημεία που υπάρχουν προβλήματα οδοστρωμάτων ή πεζοδρομίων, καθώς και ασφαλτοστρώσεις τομών δρόμων.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Ο Τομεάρχης προΐσταται όλων των γραφείων του Τομέα και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντή υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τομέα Ευθύνης του

- Για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων και τον έλεγχο στάθμης νερού στις δεξαμενές μέσω ηλεκτρονικών συστημάτων

- Για την καταγραφή, έλεγχο και παρακολούθηση της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των τεχνικών οργάνων και ενημερώνει το Δ/ντή του Τ.Υ.

- Για την συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού ΥΔΡ - ΑΠΟΧ - ΒΙΟΛ - ΚΑΘ

- Για τον έλεγχο του συντονισμού και κατανομής εργασιών των διαφόρων συνεργείων

- Για την επίβλεψη των έργων με αυτεπιστασία και εργολαβίες ΥΔΡ - ΑΠΟΧ - ΤΗΛ - Η/Μ

- Για την εισήγηση μελετών και προμηθειών του Δ/ντή ΤΥ

- Για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού όλων των Η/Μ

Για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των οχημάτων της Επιχείρησης.

3.α. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧ/ΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Προΐσταται Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ ή αντίστοιχα πτυχιούχος ΤΕ.

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, οχημάτων και αντλιοστασίων.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητας που του αναθέτει ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Εποπτεύει την ποιότητα, την κίνηση των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Έχει την ευθύνη εξασφάλισης συνεχούς παροχής νερού και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Επιβλέπει όλες τις μέρες της εβδομάδος υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και διοχέτευσης πόσιμου νερού στην Μηχανιώνα.

3.α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης του εξωτερικού υδραγωγείου (Αντλιοστασίων γεωτρήσεων και δικτύων μεταφοράς νερού Μηχανιώνας και Δ.Δ.)

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

3.α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο κίνησης είναι υπεύθυνο για:

- Τον προγραμματισμό διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών

- Την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων

- Τον έλεγχο του κόστους λειτουργίας και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

- Τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με άδειες κυκλοφορίας, συμβόλαια ασφαλειών και οδικής βοήθειας

- Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και λειτουργία του γραφείου

3.β. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

Προΐσταται Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ.

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει το γραφείο αυτοματισμού και ηλεκτρολογικής συντήρησης.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Είναι υπεύθυνο για εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων και γεωτρήσεων, την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Τηρεί βιβλίο καταγραφής ενδείξεων, παροχών και συμβάντων.

3.β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της Επιχείρησης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης
- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας
- Η συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των

εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλ. Δεξαμενών και εγκαταστάσεων

• Η εκτέλεση των νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση των υπαρχόντων

3. β. 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Έχει την ευθύνη της συντήρησης, επισκευής και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

Πραγματοποιεί όλες τις εργασίες γραφικής φύσεως (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μελετών προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ΝΤΗ ΤΥ.

Είναι υπεύθυνος:

• Για τον προγραμματισμό των έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευή και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης

• Για την σύνταξη των περιλήψεων προσκλήσεων έργων και μελετών και τη δημοσίευσή τους

• Για την εκπόνηση και εποπτεία όλων των τεχνικών και οικονομοτεχνικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων Υδρ - Αποχ - Τ/Θ - Βιολογικός, από ιδιώτες ή την ίδια την επιχείρηση

• Για την έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές καθώς επίσης και για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες

• Για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού κόστους έργων

• Για την εποπτεία και την ορθή τήρηση των φακέλων εργολαβιών

• Για την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εκτέλεσης

• Για συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη GIS

• Για κάθε ενέργεια η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και λειτουργία του τμήματος

4.α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή, την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών υδρ - αποχ - Τ/Θ - Βιολογικού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση ή εποπτεία μελετών
- Η έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές
- Η έκδοση αδειών απαιτούμενες για την εκτέλεση έργων
- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων
- Η τήρηση αρχείων έργων
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα και συντηρήσεις
- Η επίβλεψη διοίκηση έργων από το στάδιο Δημοπράτηση μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία

4. β. ΓΡΑΦΕΙΟ GIS

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση, λειτουργία και ανάπτυξη επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης- βιολογικού του φορέα.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

Οι εφαρμογές χρήσης του δικτύου που αποτελούνται από:

- Καταναλωτές
- Νέες συνδέσεις
- Βλάβες
- Παράπονα
- Εργολαβίες
- Ασφάλεια συστήματος

5. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Προΐσταται Χημικός Μηχανικός ΠΕ.

Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου μακροπρόθεσμου και ετήσιου προγράμματος στα θέματα ποιότητας πόσιμου νερού, επεξεργασίας και ποιότητας λυμάτων.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών για τη σύνταξη μελετών αρμοδιότητός του.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την επίδοσή τους.

5.α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Υπεύθυνος πτυχιούχος Χημικός Μηχανικός ΠΕ.

Έχει την ευθύνη για την χημική ανάλυση του ποσίμου νερού πριν και μετά την άντληση και μέχρι να φθάσει στην τελική κατανάλωση.

Παρακολουθεί την ποιότητα των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

5.β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

Προΐσταται πτυχιούχος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Άρθρο 10ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑ έχει συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑ είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1.1 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γεν. Δ/ντής	1	ΠΕ5 ή ΠΕ4	
1.2 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραμματείς	2	ΤΕ ή ΔΕ2	Γραμματείς
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
	Γραμματεία	1	ΔΕ2	Διοικ. Υπάλληλος
2.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ				
	Γραφείο Εξυπηρέτησης	1	ΔΕ2	Διοικ. Υπάλληλοι
2.2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ				
	Γραφείο Προσόδων	1	ΔΕ	Διοικ. Υπάλληλοι
2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ				
		2	ΥΕ	Εργάτες
3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
Διευθυντής		1	ΠΕ5	Μηχανολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος
3.1 ΤΟΜΕΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΥΔΡΕΥΣΗΣ		4	ΔΕ2	Τεχν. Υδραυλικός
		1	ΔΕ2	Χειριστές JCB
		3	ΔΕ2	Οδηγοί
		6	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Συνδέσεων Τοποθέτησης Υδρομετρητών	5	ΔΕ2	Τεχν. Υδραυλικών
3.2 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		2	ΔΕ2	Τεχν. Υδραυλικοί
		2	ΥΕ	Εργάτες
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ				
	Προιστάμενος	1	ΤΕ	
	Μηχανολόγος Μηχανικός			
		2	ΔΕ2	Μονταδόροι
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες
		2	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Κίνησης και Εξυπηρέτησης Οχημάτων		1	ΔΕ2 Τεχνίτης
		2	ΔΕ2	Οδηγοί
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ				
		1	ΤΕ	Ηλεκτρολόγος
		5	ΔΕ2	Ηλεκτρολόγοι
3.5 ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ				
	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Προϊστάμενος	1	ΠΕ5	Χημικός Μηχ/κός
		1		Δειγματολήπτης
		2	ΤΕ ή ΔΕ	Χειριστές-Συντηρητές
		2	ΥΕ	Εργάτης

Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλου του Δήμου που έχουν μεταταχθεί στην επιχείρηση.

Άρθρο 11ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρων θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τις κείμενες διατάξεις.

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 10 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) για όλο το προσωπικό.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου Χημικού Μηχανικού. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα υπαλλήλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό Τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Δικηγόρος Παρ' εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά Προσόντα: Γνώση μιας ξένης Γλώσσας
3	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχ/σεων, β)Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
4	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχ/κοί ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχ/κού Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ
5	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ)Χειρισμό Η/Υ.
6	Χημικοί ή Χημικοί Μηχ/κοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Χημικού Μηχ/κού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
7	Οικονομικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχία ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού -Δ/σης Επιχειρήσεων ή Μαρκετινγκ. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
8	Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)χειρισμός Η/Υ.
9	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της Ηλεκτρολόγος Μηχανικός αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.
10	Μηχανικοί Η/Υ ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
11	Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα
12	Τεχνίτες - Υδραυλικού ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια τεχνίτη υδραυλικού, γ)άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
13	Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
14	Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου
15	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
16	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
17	Διοικητικοί - Λογιστικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.
18	Καταμετρητές Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.
19	Κλητήρες Γενικών καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.

Α/α	Ειδικότητα	Προσόντα
20	Προσωπικό καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.
21	Βοηθοί - εργάτες γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
22	Χειριστές Λεβήτων Τ/Θ ΤΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εμπορικού Ναυτικού Απολυτήριο τίτλο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος για τους ΤΕ Γ' Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
23	Χειριστές Μηχ/των Τ/Θ ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
24	Βοηθοί τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια βοηθού τεχνίτη, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ
Άρθρο 12ο

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, όπως αυτά μνημονεύονται παρακάτω.

Η θέση του Γενικού Δ/ντή πληρούται με επιλογή ύστερα από δημόσια διακήρυξη στον ημερήσιο τύπο όπου αναφέρονται τα ειδικά και τυπικά προσόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
Άρθρο 13ο

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, πρακτικό τριμελούς Επιτροπής, κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση έργου γίνεται με απόφαση ΔΣ της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Γίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή. Το Ειδικό προσωπικό προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από Επιτροπή την οποία συγκροτεί η διοίκηση της Επιχείρησης λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ
Άρθρο 14ο

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο νόμιμο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ.1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την πρόσληψή τους να προσκομίζουν τα εξής δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- Απόσπασμα ποινικού μητρώου
- Πιστοποιητικό σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά τους και η προϋπηρεσία τους
- Πιστοποιητικό Υγείας από Κρατικό Νοσοκομείο
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης για τους άντρες από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νομίμως απαλλαγεί τούτων.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή του νομίσματος.

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
Άρθρο 15ο

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ.2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ
Άρθρο 16ο

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναφερόμενους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται με απόφασή του, μετά από γνώμη του Γεν. Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται οριστικά.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 17ο
Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑ.

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί απ' αυτήν μετά την συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ ανεξαρτήτως του τόπου προσλήψεώς του, υποχρεούται στην εκτέλεση υπηρεσίας οπουδήποτε διεξάγονται έργα, εδρεύουν υπηρεσίες ή αναπτύσσονται, ή μέλλουν να αναπτυχθούν δραστηριότητες της ΔΕΥΑ.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
Άρθρο 18ο

Επιτρέπεται η πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση νομίμου ιδιόρρυθμη υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών εφαρμοζόμενων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

1. Από τον Γενικό διευθυντή μετά της δέκα (10) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

2. Από το ΔΣ της ΔΕΥΑ για πέραν των δέκα (10) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή

Για την πέραν της ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και ο ΓΔ ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 19ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Μισθολογικά κλιμάκια.

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κλάδων των υπαλλήλων (16 κλιμάκια) καθώς και η εξέλιξη σ' αυτά των υπαλλήλων του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα.

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑ.

Για την ένταξη των νεοπροσλαμβανομένων στα ανάλογα κλιμάκια, λαμβάνεται υπόψη προϋπηρεσία για τους ΥΕ και ΔΕ έως 6 χρόνια για τους ΤΕ έως 8 χρόνια και για τους ΠΕ έως 10 χρόνια στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα εξής μισθολογικά κλιμάκια:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ (ΣΕ €)

Κλιμ.	ΥΕ	ΔΕ1	ΔΕ2	ΔΕ3	ΤΕ3	ΠΕ4	ΠΕ5
16	649,01	694,66	727,02	763,74	829,02	884,79	902,88
15	689,91	733,15	764,75	799,09	869,29	920,9	938,76
14	726,7	768,03	797,77	833,93	910,68	942,35	974,48
13	758,9	803,29	818,69	868,49	951,89	992,29	1010,27
12	798,00	837,49	866,98	902,52	975,07	1027,84	1045,36
11	822,6	871,43	900,52	936,97	1005,88	1062,95	1083,15
10	855,99	905,59	945,18	970,99	1040,3	1103,97	1114,72
9	889,14	939,5	974,15	1005,04	1074,96	1131,68	1148,54
8	922,58	973,38	1002,74	1039,35	1108,89	1165,51	1182,48
7	955,76	1007,4	1036,49	1072,93	1142,3	1199,6	1216,67
6	988,97	1040,95	1070,24	1109,86	1175,77	1233,91	1251,25
5	1022,34	1074,74	1103,46	1139,56	1210,64	1268,56	1286,01
4	1055,21	1107,54	1136,08	1172,18	1243,59	1303,55	1320,94
3	1088,07	1140,03	1169,69	1204,95	1277,94	1338,55	1356,22
2	1120,36	1172,62	1202,93	1238,05	1312,55	1373,83	1391,59
1	1152,31	1205,5	1234,82	1271,55	1347,34	1409,54	1426,98

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας.

Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται με βεβαίωση του εργοδότη σε συνδυασμό πάντοτε με το βιβλιάριο κύριας ασφάλισης.

Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Η ένταξη των εργαζομένων στις κατηγορίες γίνεται ανάλογα και με τα γενικά και με τα ειδικά προσόντα έκαστου εργαζόμενου.

- Στην κατηγορία ΥΕ εντάσσονται οι Εργάτες, φύλακες, απόφοιτοι Δημοτικού
- Στην κατηγορία ΔΕ1 εντάσσονται οι απόφοιτοι Γ' Γυμνασίου
- Στην κατηγορία ΔΕ2 εντάσσονται οι απόφοιτοι Λυκείου, Τεχνίτες, Χειριστές Μηχανημάτων, Χειριστές - Συντηρητές Λεβήτων, οδηγοί
- Στην κατηγορία ΔΕ3 εντάσσονται οι Εργοδηγοί
- Στην κατηγορία ΤΕ εντάσσονται οι Πτυχιούχοι ΤΕΙ (Ανώτερη Σχολή)
- Στην κατηγορία ΠΕ4 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με τετραετή φοίτηση
- Στην κατηγορία ΠΕ5 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με πενταετή φοίτηση

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Με το παρόν καθορίζονται ρητά τα δικαιώματα τα οποία παρέχονται πέρα από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου.

Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα.

Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές 60% μηνιαίου μισθού, στους μετέχοντες στην διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της επιχείρησης.

Επίδομα οικογενειακών βαρών και τέκνων χορηγείται σε όλους τους έγγαμους άνδρες και γυναίκες, σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του δέκατου έκτου (16ου) μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2. Το επίδομα τέκνων χορηγείται για το α' και β' παιδί 5%, για το τρίτο και πάνω 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2.

Επίδομα Ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 8% επί του βασικού μισθού του 16ου ΜΚ της κατηγορίας ΔΕ2 σε όλο το τεχνικό προσωπικό.

Αμοιβή νυχτερινής εργασίας: Κάθε ώρα νυχτερινής εργασίας αμείβεται με το 35% του ωρομισθίου.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20ο

Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 21ο

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από δύο έτη και από μισθούς 24 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύνανται να επαναχορηγηθεί αφού παρέλθει διετία από τον χρόνο εξόφλησης της προηγούμενης. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ αμείβεται σε μηναίο μισθό που καταβάλλεται την πρώτη μέρα και δεκάτη έκτη κάθε μήνα.

Σε όλο το προσωπικό της επιχείρησης (εξαιρουμένων των προσλαμβανομένων για κάλυψη εποχιακών αναγκών) χορηγείται κατά έτος στολή εργασίας.

Το είδος της στολής και το δικαιούμενο προσωπικό καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται κάθε τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με την γραπτή συγκατάθεση των νομίμων εκπροσώπων των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑ να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες καταβάλλεται στους εργαζόμενους εξολοκλήρου σε χρήματα η αξία των ειδών.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 22ο

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μια παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 23ο

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτο κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακινούνται δε και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 24ο
ΑΔΕΙΕΣ

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - λόγοι υγείας - εγκυμοσύνης, ειδικές - εκπαιδευτικές - συνδικαλιστικές - ολιγόωρες απουσίες κ.λπ.) και το χρόνο της εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως καθορίζονται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι κανόνες άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Άδειες άνευ αποδοχών μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των δεκαπέντε ημερών το Δ.Σ. με απόφασή του.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Διευθυντής της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Άρθρο 25ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης

Απόσπαση του προσωπικού από μια υπηρεσία σε άλλη επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26ο
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 27ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. Της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 28ο
ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

α) Όνομα. Επώνυμο. Πατρώνυμο, χρονολογία, τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παίδων, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις, στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Άρθρο 29ο

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλ-

λονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την επιχείρηση.

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας. Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από το Ν. 2112/20 και Ν. 3198/55 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18-7-1920, κ.λπ. προκειμένου για εργοτεχνίτες.

Συνταξιοδότηση Εργαζομένων. Σε περίπτωση αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, ή απομάκρυνσής τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 50% της αποζημίωσης που προβλέπεται από τον Ν 2112/20 και το Β.Δ. 16/18-7-1920 κλπ.

Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθωτού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, μόνο εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσουν το 50ο έτος ή διανύσουν στην ΔΕΥΑ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 10 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκαν δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω αποζημιώσεως προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Μηχανιώνας για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη ΔΕΥΑ.

Άρθρο 30ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη του εργαζόμενου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από :

2.1 Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2 Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3 Τις εντολές, εγκυκλίους διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.5 Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6 Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της Επιχείρησης και του κάθε εργαζόμενου.

2.7 Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέση εργασίας

2.8 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9 Την καλή πίστη και συναλλακτικά λάθη

2.10Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

3.1 Η αναξιοπρεπής ή / και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

3.2 Η διαφορά, η αμέλεια ή η ατελής εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

3.3 Η φθορά λόγω εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή / και η απώλεια αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κλπ.) τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στο γενικό διευθυντή.

3.4 Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.5 Η υπεξαίρεση ή / και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

3.6 Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη ΔΕΥΑ για τον προσπορισμό οποιουδήποτε ανταλλάγματος, είτε για το ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντός του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς τις Επιχειρήσεις.

3.7 Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, προκειμένου να ωφεληθεί ο ίδιος, συγγενικά του πρόσωπα ή άλλα πρόσωπα που συνδέονται αμέσως ή εμμέσως μαζί του.

3.8 Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε διαγωνισμό ανάθεσης έργων ή προμηθειών της Επιχείρησης.

3.9 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 31ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σε αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

2. Οι παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές

4. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών προσωρινής παύσης πάνω από (10) μέρες, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που έχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε (20) μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σε αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

1. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1 Ο γενικός διευθυντής.

1.2 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.3 Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν , ανάλογα με τη βαρύτητά τους μια από τις εξής ποινές:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Εγγραφή επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηναίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 1 μέχρι 10 ημέρες χωρίς αποδοχές

ε) Προσωρινή παύση 10 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

στ) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3 μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. ως πρόεδρο, το γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5 μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ, εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου, το γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο γενικός διευθυντής, με σχετικό έγγραφό του οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο Νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαίτιου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων , κλπ.

10. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στο γενικό διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από την διάπραξή του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλει για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

11. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

12. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

13. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

14. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 32ο

1. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με τις Συλλογικές ή Κλαδικές Συμβάσεις κάθε ειδικότητας και για τους ανειδίκευτους σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ. Εργασίας.

Άρθρο 33ο
Παράταση εργασιακής Συμβάσεως

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδοτήσεως και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά για ένα ή δύο χρόνια την εργασιακή του σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34ο

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων , αιρετός και ανακλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑ και εφόσον το σύνολο των εργαζομένων της ΔΕΥΑ είναι πάνω απο 20 υπαλλήλους.

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Άρθρο 35ο

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ΄ αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεων.

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ
Άρθρο 36ο

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας ή γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τύπο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Άρθρο 37ο

Με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου

Οποιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ΄ όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου μηνός της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Άρθρο 38ο

Ο Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Διευθυντών των Υπηρεσιών, οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069 / 80.

Διευθυντής Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Διευθυντή άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 39ο

Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΕΥ
Άρθρο 40ο

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων διευθύνσεων τμημάτων, γραφείων, ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου και αν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 41ο

1. Οι εργαζόμενοι μετά την ψήφιση του Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ.

2. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού με απόφαση του Γενικού Διευθυντή θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Μηχανιώνας ύψους 293.470 ευρώ. Στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό θα υπάρξει πρόβλεψη πίστωσης ανάλογης με τον αριθμό του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ